TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Proveedores

Tabla de Contenidos

1. **Introducción** 3

2. **Acceso al Sistema** 4

3. **Captura de Proveedores** 5

4. **Documentación Soporte** 9

5. **Cierre de Captura del Proveedor** 13

Manual de Usuario

1. Introducción

El Sistema Integral de Planeación, ha solucionado la problemática que se tenía en la Planeación, Programación y Control del Ejercicio Presupuestal en los IT/Centros, los cuales actualmente se encuentran gestionados en este sistema.

Actualmente en diversos institutos del país se han hecho esfuerzos por solucionar esta problemática atacándola desde diferentes puntos de vista, propiciando que las diferentes soluciones que se han desarrollado tengan diversas plataformas de desarrollo provocando la subutilización de recursos, así como de la infraestructura de telecomunicaciones con la que cuentan los Institutos Tecnológicos; con este sistema se ha homogenizado esta plataforma de desarrollo teniendo con esto una gran trasparencia entre las aplicaciones que se desarrollan y así poder optimizar el uso de los recursos de TIC´s.

Como generador, operador y/o compilador de la información que se genera en los diferentes departamentos de los IT/Centros se detectó la urgente necesidad de realizar este proyecto cuyo resultado es eficientar los tiempos de trabajo de las diversas tareas las cuales generan información que hay que presentar de diferente manera para diferentes organismos que la solicitan.

En el marco de la planeación estratégica, en específico en lo concerniente a la modernización de los procesos sustantivos y adjetivos, se otorga al Tecnológico Nacional de México una Licencia sin costo para la utilización del SIPlan, el cual operan bajo el nombre de SISAD.

El mencionado sistema cuenta con la habilitación módulos que son sujetos a revisiones y adecuaciones con base a las necesidades de los IT/Centro dependientes del TecNM.

Este sistema aplica para los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

2. Acceso al Sistema

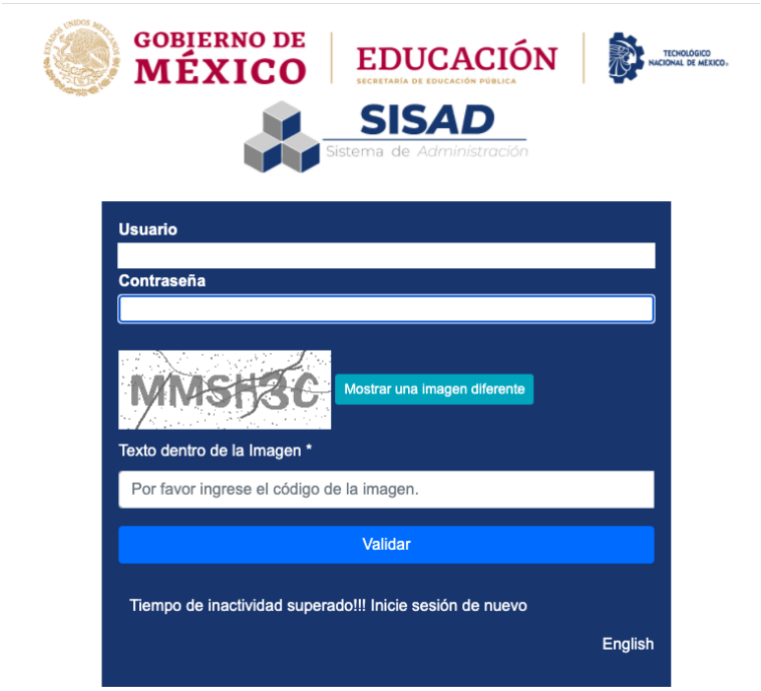
El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

https://administracion2.tecnm.mx/

Al darle Enter se nos desplegará una pantalla que nos pedirá seleccionar el Año al que se requiere acceder, como se muestra a continuación:



Al darle Click en el año se nos desplegará una pantalla que nos pedirá un Usuario, Contraseña, así como Ingresar el Código dentro de la Imagen, como se muestra a continuación, después deberá dar Click en validar para poder acceder al sistema:



Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

3. Captura de Proveedores

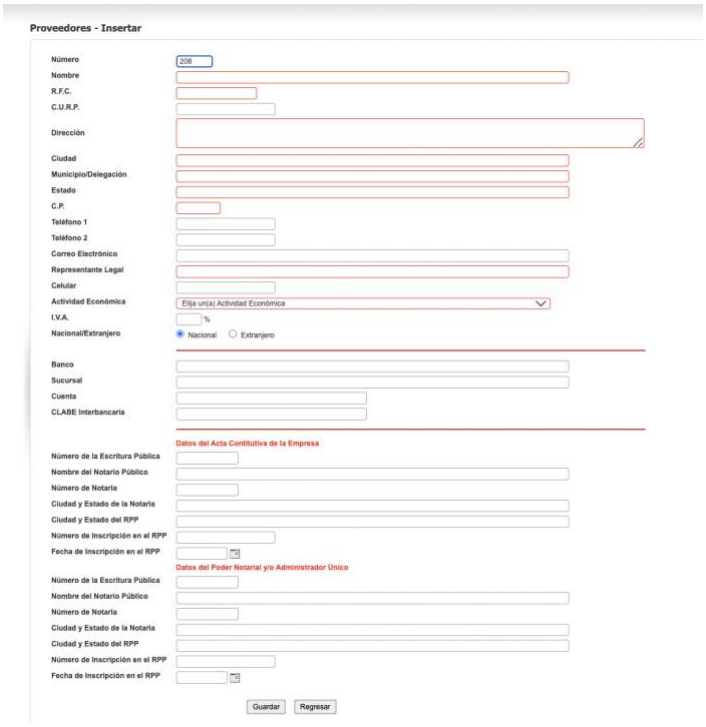
El IT/Centro deberá acceder como Departamento de Recursos Materiales y Servicios y acceder al menú principal en **Catálogos -> Proveedores.**



Deberá dar Clic en Insertar para iniciar con la captura de los Proveedores que se requieran dar de alta para los procesos de Adquisición del IT/Centro.

Se visualizará el siguiente formulario que en el cual es obligatorio llenar todos los recuadros aplicables a la Persona Física o Persona Moral que se requiera dar de alta.

Se solicita solo el uso de Mayúsculas para unificación del catálogo.



Formulario:

Número: Este es asignado en automático por el sistema al momento de insertar.
R.F.C.: Para Persona Física (13 caracteres Alfanumericos) Persona Moral (13 caracteres Alfanumericos)
C.U.R.P: Aplica para Personas Físicas **(**(13 caracteres Alfanumericos)
Dirección: Deberá capturar el Domicilio Fiscal contenido en la Constancia de Situación Fiscal
Ciudad: Deberá capturar la Ciudad del Domicilio Fisal contenido en la Constancia de Situación Fiscal (No Abreviar)
Municipio/Delegación: Deberá capturar Municipio/Delegación del Domicilio Fisal contenido en la Constancia de Situación Fiscal (No Abreviar).

Estado: : Deberá capturar el Estado del Domicilio Fisal contenido en la Constancia de Situación Fiscal (No Abreviar).
C.P.: Deberá capturar el Código Postal del Domicilio Fisal contenido en la Constancia de Situación Fiscal (No Abreviar).
Teléfono 1: Deberá capturar el número teléfonico principal de contacto de la Persona Física o Moral.
Teléfono 2: Deberá capturar el número teléfonico secundario de contacto de la Persona Física o Moral.
Correo Electrónico: Deberá capturar el correo electrónico principal de contacto de la Persona Física o Moral.
Representante Legal: Para las Personas Físicas son sus nombres y apellidos y para las Personas Morales es la Persona Física que está como representante legal en el Acta Constitutiva y de igual forma está en el Acuse de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes. (No poner la Razón Social de la Persona Moral)
Celular: Deberá capturar el número teléfonico movil principal de contacto de la Persona Física o Moral.
Actividad Económica: Elegir la correspondiente en el combo desplegable.
1 - Persona Moral
2 - Persona Física con Actividad Empresarial
3 - Persona Física por Servicios Profesionales
4 - Persona Física por Arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles
5 - Persona Física Régimen de Incorporación Fiscal
6 - Persona Física por Asimilado a Salario
7 - Persona Física por Servicios Profesionales Honorarios Médicos
8 - Persona Física por Régimen Simplificado de Confianza por Servicios Profesionales
9 - Persona Física por Régimen Simplificado de Confianza por Uso o goce temporal de bienes
10 - Persona Física por Régimen Simplificado de Confianza por Actividad Empresarial
I.V.A.: Capturar la Tasa de Iva Correspiente a la Persona Física o Moral.
Nacional/Extranjero: Seleccionar si es Proveedor Nacional o Extranjero

---

Los datos bancarios deben ser de la Cuenta Bancaria a nombre de la Persona Física o Moral que se da de Alta como Proveedor.

Banco: Escribir el nombre completo del Banco donde tiene aperturada su cuenta para recepción de pagos.
Ejemplo: Banco Nacional de México, S.A.

Banco Nacional de México, S.A.	BANAMEX
Banca Serfin, S.A.	SERFIN
Banco del Atlántico, S.A.	ATLÁNTICO
Citibank México, S.A.	CITIBANK
Banco Unión, S.A.	UNIÓN
Confía, S.A.	CONFÍA
BBVA Bancomer, S.A.	BBVA BANCOMER
Banco Industrial, S.A.	INDUSTRIAL
Banco Santander (México), S.A.	SANTANDER
Banco Interestatal, S.A.	INTERBANCO
BBVA Bancomer Servicos, S.A.	BBVA SERVICIOS
HSBC México, S.A.	HSBC
GE Money Bank S.A.	GE MONEY
Banco del Sureste, S. A.	SURESTE
Banco Capital, S.A.	CAPITAL
Banco del Bajío, S.A.	BAJÍO
Ixe Banco, S.A.	IXE
Banco Inbursa, S.A.	INBURSA
Banco Interacciones, S.A.	INTERACCIONES
Banca Mifel, S.A.	MIFEL
Scotiabank Inverlat, S.A.	SCOTIABANK INVERLAT
Banco Promotor del Norte, S.A.	PRONORTE
Banca Quadrum, S.A.	QUADRUM
Banco Regional de Monterrey, S.A.	BANREGIO
Banco Invex, S.A.	INVEX
Bansi, S.A.	BANSI
Banca Afirme, S.A.	AFIRME
Banco Anáhuac, S.A.	ANÁHUAC
Banca Promex, S.A.	PROMEX
Banpaís, S.A.	BANPAÍS
Banco Mercantil del Norte, S.A.	BANORTE/IXE
Banco de Oriente, S.A.	ORIENTE

Banco del Centro, S. A.	BANCEN
Banca Cremi, S.A.	CREMI
Investa Bank, S.A.	INVESTA BANK
American Express Bank (México), S.A.	AMERICAN EXPRESS
Banco Santander de Negocios México, S.A.	SANTANDER
Bank of America México, S.A.	BAMSA
BankBoston, S.A.	BOSTON
Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.	TOKYO
BNP (México), S.A.	BNP
Banco JP Morgan, S.A.	JP MORGAN
Banco Monex, S.A.	MONEX
Banco Ve por Más, S.A.	VE POR MÁS
Bank One(México), S.A.	BANK ONE
Fuji Bank (México), S.A.	FUJI
ING Bank (México), S.A.	ING
Nationsbank de México, S.A.	NATIONSBANK
HSBC Bank México, S.A.	REPUBLIC NY
Société Générale México, S.A.	SOCIÉTÉ
Deutsche Bank México, S.A.	DEUTSCHE
Banco Credit Suisse (México), S.A.	Credit Suisse First Boston
Banco Azteca, S.A.	AZTECA
Banco Autofin México, S.A.	AUTOFIN
Barclays Bank México, S.A.	BARCLAYS
Banco Compartamos, S.A.	COMPARTAMOS
Banco Ahorro Famsa, S.A.	BANCO FAMSA
Banco Multiva, S.A.	BANCO MULTIVA
Banco Actinver, S.A.	BM ACTINVER
Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A.	WAL-MART
Intercam Banco, S.A.	INTERCAM BANCO
BanCoppel, S.A.	BANCOPPEL
ABC Capital, S.A.	ABC CAPITAL
UBS Bank México, S.A.	UBS BANK

Consubanco, S.A.	CONSUBANCO
Volkswagen Bank, S.A.	VOLKSWAGEN
El Banco Deuno, S.A.	-
CIBanco, S.A.	CIBANCO
The Bank of New York Mellon, S.A.	BANK NEW YORK
Banco Base, S.A.	BM BASE
Banco Bicentenario, S.A.	BICENTENARIO
Bankaool, S.A.	BANKAOOL
Banco Pagatodo, S.A.	PAGATODO
Banco Forjadores, S.A.	FORJADORES
Banco Inmobiliario Mexicano, S.A.	INMOBILIARIO
Fundación Dondé Banco, S.A.	DONDÉ
Banco Bancrea, S.A.	BANCREA
Banco Progreso Chihuahua, S.A.	CHIHUAHUA
Banco Finterra, S.A.	FINTERRA
Industrial and Commercial Bank of China México, S.A.	BANK OF CHINA
Bancrecer, S.A.	Bancrecer, S.A.
Banco Obrero, S.A.	OBRERO

Sucursal: Capturar el Número y Nombre de la Sucursal contenida en el Estado de Cuenta de la Personal Física o Moral.
Cuenta: Capturar el Número de Cuenta Bancaria contenida en el Estado de Cuenta de la Persona Física o Moral.
CLABE Interbancaria: Capturar el Número de CLABE Interbancaria de la Cuenta de la Persona Física o Moral contenida en el Estado de Cuenta.

Este Apartado solo Aplica para las Personas Morales

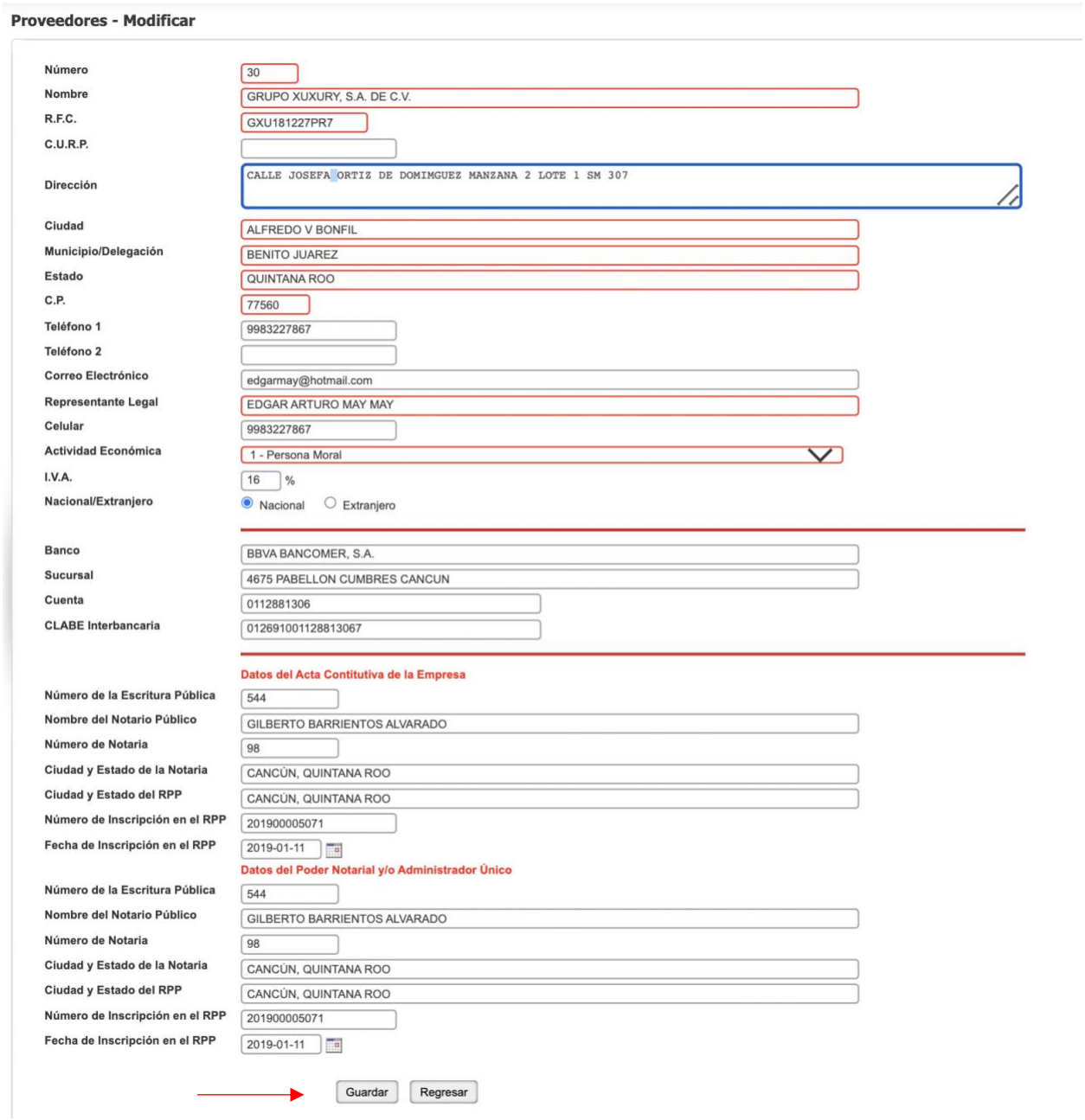
Datos del Acta Contitutiva de la Empresa

Número de la Escritura Pública: Deberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Nombre del Notario Público: Deberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Número de Notaria: Deberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Ciudad y Estado de la Notaria: eberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Ciudad y Estado del RPP: Deberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Número de Inscripción en el RPP: Deberá capturar el dato contenido en el Acta Constitutiva de la Persona Moral.
Fecha de Inscripción en el RPP

Datos del Poder Notarial y/o Administrador Único

Número de la Escritura Pública: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.
Nombre del Notario Público: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.
Número de Notaria: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.
Ciudad y Estado de la Notaria: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.
Ciudad y Estado del RPP: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.
Número de Inscripción en el RPP: Deberá capturar el dato contenido en el Poder Notarial o en la misma Acta Constitutiva para designar Representante Legal o Administrador Único de la Persona Moral.

Al concluir con la captura completa de Datos del Proveedor deberá dar Clic en Guardar.

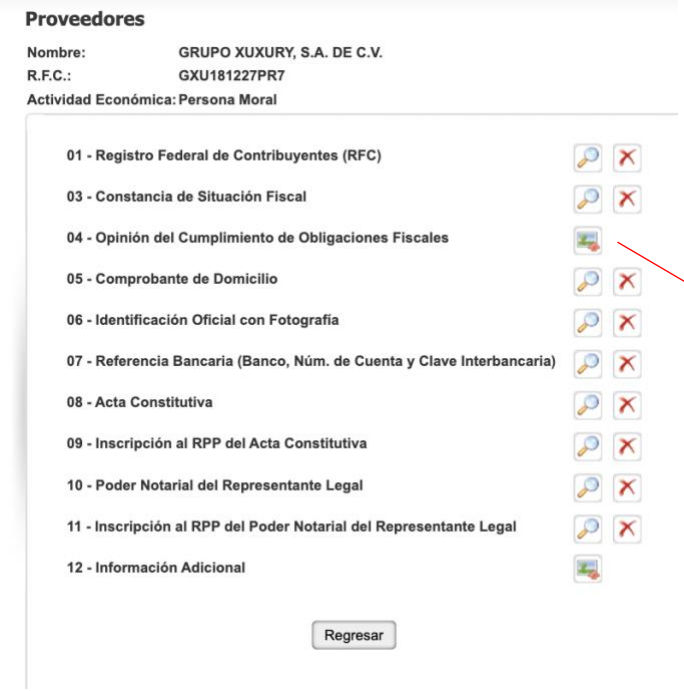


4. Documentación Soporte

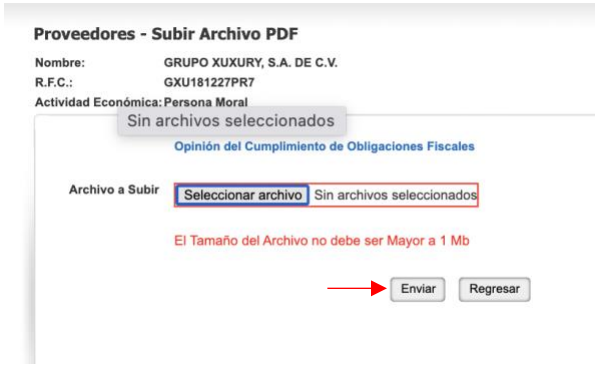
Deberá volver al Menú Principal de Captura y deberá dar Click en Documetación Soporte para inciar la Carga en archivos PDF que se solicitan.



Se relacionan la solicitud de 11 archivos en PDF obligatorios y un número 12 para otros datos por cada proveedor que requiera dar de alta, los cuales deben ser entregados por el Proveedor al IT/Centro.



La carga de cada documento no debe se mayora 1MB y en formato PDF, al concluir dar Clic en Enviar para guardar el Documento.



EJEMPLO:

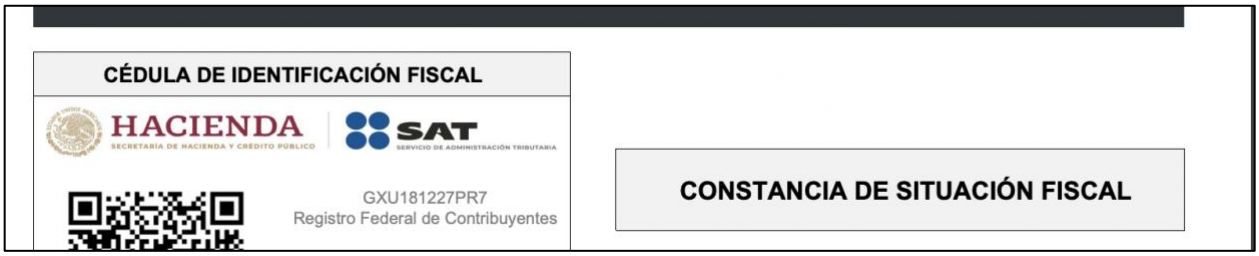
01 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)



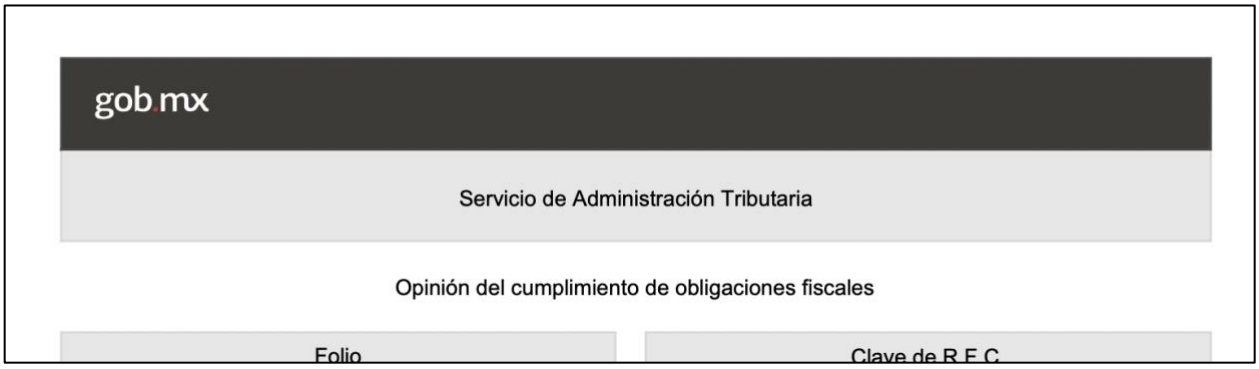
02 - Clave Única de Registro de Población (CURP) (Solo Aplica para Personas Físicas)



03 - Constancia de Situación Fiscal



04 - Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Debe estar en Situación POSITIVA y actulizada al presente ejercicio fiscal)



05 - Comprobante de Domicilio (Comprobante de Domicilio como CFE, Teléfono, Agua con el domicilio fiscal de la Constancia de Situación Fiscal vigente)

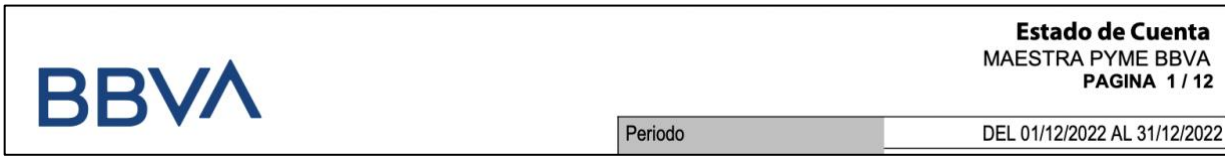


06 - Identificación Oficial con Fotografía Vigente

Es el INE de ambos lados de la Persona Física o del Representante Legal de la Persona Moral.
Dicha identificación debe estar vigente al momento de realizar el alta del Proveedor.

07 - Referencia Bancaria (Banco, Núm. de Cuenta y Clave Interbancaria)

Anexar el Estado de Cuenta actualizado o Constancia emitida por el banco donde se reflejen los datos de la Cuenta a Nombre de la Persona Física Moral (Banco, Núm. de Cuenta y Clave Interbancaria)

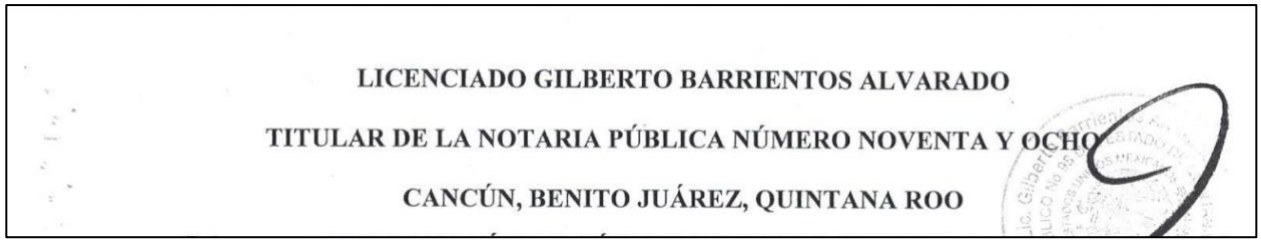


BBVA

Estado de Cuenta
MAESTRA PYME BBVA
PAGINA 1 / 12

Periodo	DEL 01/12/2022 AL 31/12/2022

08 - Acta Constitutiva (Aplica solo para Personas Morales - Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Personal Moral).



LICENCIADO GILBERTO BARRIENTOS ALVARADO

TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO NOVENTA Y OCHO

CANCÚN, BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

09 - Inscripción al RPP del Acta Constitutiva (Aplica solo para Personas Morales - Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Personal Moral).



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Registro Público de Comercio

Cancún

Gobierno del Estado d
Quintana Roo

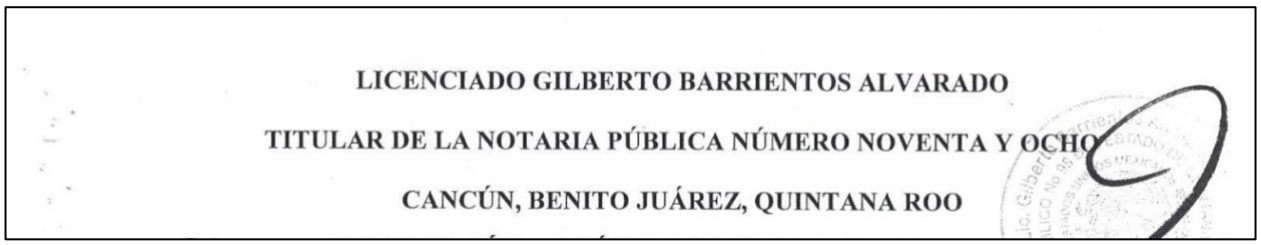
Boleta ingreso inscripción 201900005071003

Número Único de Document

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES REGISTRALES	
FME	Nombre/Denominación razón social

10 - Poder Notarial del Representante Legal (Aplica solo para Personas Morales - Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Personal Moral).



LICENCIADO GILBERTO BARRIENTOS ALVARADO

TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO NOVENTA Y OCHO

CANCÚN, BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

11 - Inscripción al RPP del Poder Notarial del Representante Legal (Aplica solo para Personas Morales - Documento del cual se extraen los datos para el Alta de la Personal Moral).


SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Registro Público de Comercio

Cancún

Gobierno del Estado d
Quintana Roo

Boleta ingreso inscripción 201900005071003

Número Único de Document

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

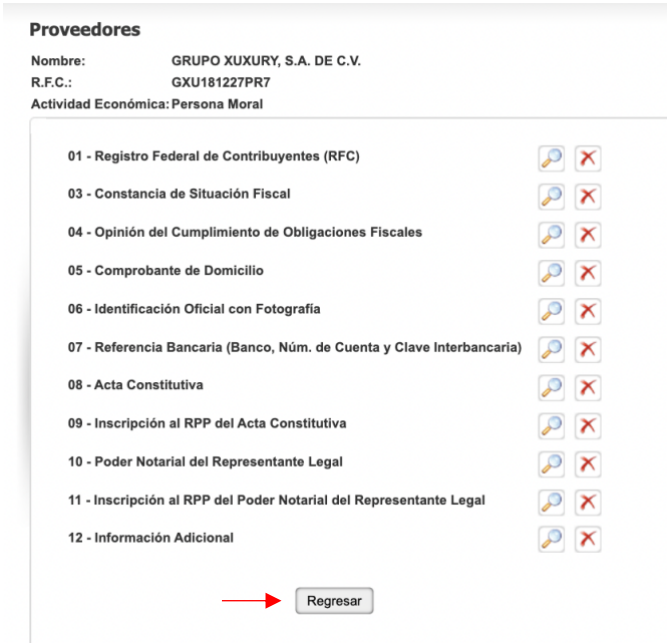
ANTECEDENTES REGISTRALES

FME Nombre/Denominación razón social

12 - Información Adicional

En este campo el IT/Centro podrá cargar información adicional de la Persona Física o Moral que considere de relevancia adicional (Es un apartado no obligatorio)

Al concluir con la carga de documentación deberá dar Clic en Regesar a la pantalla principal y concluir la Captura del Alta del Proveedor.

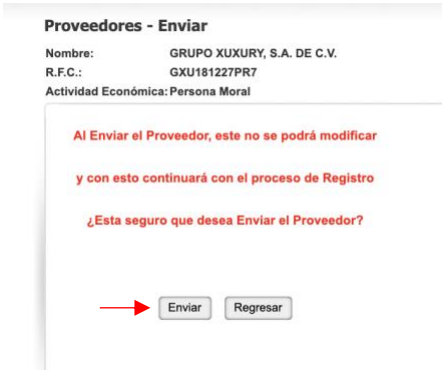


5. Cierre de Captura del Proveedor

En el registro de Captura del Proveedor visualizará un ícono de envió para cerrar el proceso y pueda utilizar este Proveedor en los procesos relacionados de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.



Al dar Clic visualizará la siguiente pantalla, en la cual deberá confirmar el Envió de la captura del Proveedor dando Clic en Enviar.



Al concluir el proceso anterior, quedarán deshabilitado los íconos de Edición y visualizará el Estatus de Enviado DRMS.

